

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES

Commune de Grand-Aigueblanche

Sommaire

Sommaire	2
PREAMBULE	1
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION	2
DU TRAVAIL	2
I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	2
1) Les principes de la durée légale du travail	2
➤ Durée effective du temps de travail	2
➤ Durée annuelle du temps de travail effectif	2
➤ Temps de travail hebdomadaire	2
2) Horaires 2	
➤ Horaire quotidien – Amplitude	2
➤ Horaire en vigueur dans la collectivité	3
➤ Notion de cycle de travail	3
➤ Annualisation du temps de travail	5
➤ Heures supplémentaires - Heures complémentaires.....	6
3) Astreintes 7	
➤ Définition de l’astreinte	7
4) Habillage – déshabillage – douche.....	7
5) Temps partiel	7
6) Télétravail 8	
II. LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	8
1) Congés annuels	8
2) Journée de récupération du temps de travail (RTT).....	10
3) Jours fériés.....	11
4) Retards 11	
5) Absences 11	
➤ Absences pour motif médical et garde d’enfant.....	11
➤ Autorisations Spéciales d’Absence	11
➤ Autorisations d’absence liées à des motifs familiaux et professionnels	12
➤ Temps de repas	12
6) Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires	13
7) Compte-épargne temps.....	13
DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	14
I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES	14
1) Liberté d’opinion.....	14
2) Le droit syndical	14
3) Droit à la protection de la collectivité.....	14
4) Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	14
5) Droit et devoir à la formation	15
6) Droit à la rémunération après service fait	17
7) Droit d’accès à son dossier individuel	18
8) Droit de grève.....	18
II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	18
1) Comportement professionnel	18
2) Obligation de servir, d’effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service 18	
3) Obligation d’obéissance hiérarchique	18
4) L’obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité	19
5) L’obligation de non-ingérence.....	19
6) Obligation de non-cumul d’activités	19
III. DISCIPLINE 20	
1) Sanctions applicables aux agents titulaires.....	20

2) Sanctions applicables aux agents stagiaires	20
3) Sanctions applicables aux agents contractuels	21
IV. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	21
1) Modalités d'accès et d'usage des locaux de la Collectivité	21
2) Utilisation des véhicules	22
3) Règles d'utilisation du matériel professionnel	22
4) Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles	23
5) Utilisation du portable personnel au travail	23
6) Protection de l'environnement	23
Tri sélectif 23	
Règles de citoyenneté	23
TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE	24
I. PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL.....	24
1) Les acteurs.....	24
a. L'Assistant de prévention	24
b. L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)	24
2) Respect des consignes de sécurité	24
3) Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	24
4) Le maintien en état de fonctionnement et de propreté	25
5) Stockage de produits dangereux	25
6) Autorisations et habilitations	25
7) Les accidents de travail et de service, accident de trajet.....	26
8) Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	26
9) Sécurité des effets personnels et professionnels	26
II. SURVEILLANCE MEDICALE.....	27
1) Visite médicale	27
2) Vaccinations	27
3) Trousse de secours.....	27
III. LES REGISTRES.....	27
1) Registre de santé et de sécurité	27
2) Registre de signalement des dangers graves et imminents	28
IV. CONDUITES ADDICTIVES.....	28
1) Tabac 28	
2) Prévention de l'alcoolémie.....	28
3) Substances illicites.....	30
QUATRIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	31
I. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	31
II. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	31

PREAMBULE

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble quel que soit son statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels) et quel que soit les lieux et locaux, suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité. Ce règlement sera complété de notes de service pour suivre l'évolution de la réglementation et des nécessités de services.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective, et des objectifs opérationnels de la collectivité en faisant coïncider les pratiques et la règle. Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature
Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

1) Les principes de la durée légale du travail

➤ Durée effective du temps de travail

[Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000](#)

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

➤ Durée annuelle du temps de travail effectif

[Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000](#)

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

➤ Temps de travail hebdomadaire

[Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000](#)

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine. A la Mairie de Grand-Aigueblanche, pour les agents à temps complet :

- 35 Heures aux services techniques
- 35 ou 37 Heures aux services administratifs
- 39 Heures uniquement pour les agents de catégorie A

La collectivité peut créer des postes à temps non complet par délibération en fixant une durée hebdomadaire.

2) Horaires

➤ Horaire quotidien – Amplitude

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.
L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail, ainsi que d'un repos hebdomadaire d'au moins 24 heures consécutives, qui s'ajoute à l'obligation de repos quotidien. Par conséquent, la durée minimale du repos hebdomadaire est fixée à 35 heures consécutives.

Cas de travail en périodes chaudes :

Bien que la loi ne précise aucune disposition concernant le travail à la chaleur ni d'horaires précis de travail à respecter l'été lors des périodes chaudes, il apparaît qu'au-delà de 30°C pour une activité sédentaire, et 28°C pour un travail nécessitant une activité physique, la chaleur peut constituer un risque pour les agents.

Toutefois, un aménagement des horaires de travail en période de fortes chaleurs (pendant deux jours consécutifs et plus) peut être envisagé, en favorisant les heures les moins chaudes de la journée.

➤ **Horaire en vigueur dans la collectivité**

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Les horaires d'ouverture de la mairie et des annexes au public sont :

Mairie Grand-Aigueblanche	Mairie Annexe Saint-Oyen	Mairie Annexe Le Bois
Lundi, jeudi et Vendredi de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 Les Mardi et Mercredi de 08h30 à 12h00	Le Jeudi de 13h30 à 17h00	Le Mardi de 13h30 à 17h00

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

➤ **Notion de cycle de travail**

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après.

Délibéré et concerté, l'organisation du temps de travail a défini des cycles de travail pour les services suivants :

Les services administratifs placés au sein de la Mairie

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : Semaine à 35 heures sur 4,5 jours ou 37 heures sur 4,5 jours. L'agent est astreint aux horaires choisis et à l'obligation de les respecter définis ci-dessous (à son poste).

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis **à des horaires fixes** :

- Cycle à 35 heures : Lundi Mardi Jeudi Vendredi de 8h00 à 12h et de 13h à 17h15
Mercredi de 8h à 12h
- Cycle à 37 heures : Lundi Mardi Jeudi Vendredi de 8h00 à 12h15 et de 13h15 à 17h15
Mercredi de 8h à 12h

Les services techniques

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : Semaine à 35 heures sur 4 jours par semaine ; astreints à respecter strictement les horaires ci-dessous.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis **à des horaires fixes** :

Du lundi au vendredi : 7h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h15

Le jour choisi de repos est fixe (adaptation pour motifs impérieux à justifier)

Les horaires pourront être adaptés selon les besoins du service ; saisonnalité, période de fortes chaleurs...

Service de Police municipale : horaires variables et plages mobiles.

Les services scolaires, périscolaires et culturels

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 40h sur 4 jours (soit 1440 h),
- 4 semaines hors périodes scolaires (périscolaire, accueil de loisirs, entretien ...) à 40h sur 5 jours (soit 160 h),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

Les services scolaires, périscolaires dépendent du service ressources humaines en collaboration avec la direction et l'élue en charge du personnel.

A ce titre la responsable des ressources humaines adaptera ses horaires en conséquence :

7h30-12h15 / 13h15-16h45 les lundi et mardi

7h30-12h le mercredi matin

7h30-12h15 / 13h15-16h30 les jeudi et vendredi

➤ Annualisation du temps de travail

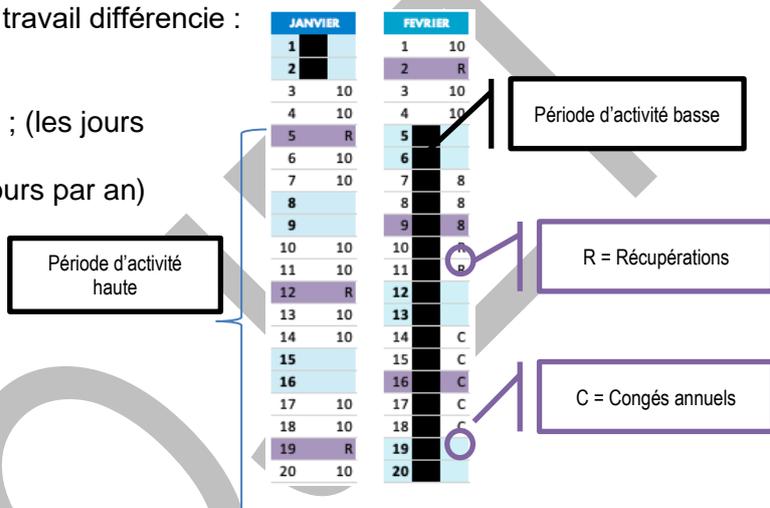
L'annualisation est un principe qui permet d'adapter le temps de travail aux variations d'activité. Ce dispositif comporte des variations de la durée hebdomadaire du travail sur l'année avec des périodes hautes et des périodes basses. Ainsi l'agent perçoit une rémunération identique chaque mois. Le salaire mensuel perçu est stable aussi bien lors des périodes de haute que de basse activité.

• Aménagement annuel du temps de travail

La collectivité peut mettre en place un aménagement du temps de travail pour les agents affectés à des services aux cycles de travail spécifiques. On distinguera les périodes hautes et les périodes basses d'activité.

Ainsi l'annualisation du temps de travail différencie :

- le temps de travail ;
- le temps de récupérations ; (les jours non travaillés)
- les congés annuels. (25 jours par an)
- les deux jours fractionnés



Le calendrier annualisé sera transmis au plus tard le 15 Décembre N-1 aux agents des services concernés.

Sachant que les imprévus et les changements s'imposant à la collectivité ne peuvent pas être pris en compte dans l'annualisation (contexte sanitaire, règlementaire, ...) une adaptation opérationnelle et organisationnelle du service peut s'avérer nécessaire.

Pour assurer la continuité du service public, l'affectation du lieu de travail des agents peut être modifiée à tout moment. Dans ce cadre, c'est en premier lieu les agents volontaires qui verront leur lieu de travail évoluer.

• Récupération d'heures ou report de congés

Le solde des heures de récupération ou le report de congés en cas d'arrêt maladie pendant les congés annuels sont à prendre exclusivement en période d'activité basse en tenant compte des effectifs de l'équipe.

Pour les demandes en période d'activité haute, les récupérations ne seront pas acceptées sauf si la demande de récupération présente un motif impérieux justifié (exemple : raisons familiales ou médicales).



➤ **Heures supplémentaires - Heures complémentaires**

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Certains membres du personnel à temps complet, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande préalable du responsable de service.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

En accord avec le DGS, les heures supplémentaires et complémentaires seront :

- Récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service
- Rémunérées, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois, sous réserve des crédits disponibles au budget de la commune

Nb : Les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% de la 15^{ème} à la 25^{ème} heure. La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie C et les agents de catégorie B dont l'indice majoré est inférieur à 380.

Pour une heure supplémentaire effectuée :

	Heures supplémentaires rémunérées		Heures supplémentaires récupérées
	< 14 heures	> 14 heures	
Heures supp. de jour	1,25	1,27	1
Heures supp. de Dimanche et jour férié	2,0833	2,117	1,66
Heures supp. de nuit	2,5	2,54	2

La loi 2019-828 du 06 août 2019 fixant une durée annuelle du temps de travail à 1607h pour un temps complet, le report d'heures en récupération sur l'année N+1 n'est pas permis. Les heures seront donc à récupérer avant le 31 décembre N. Pour des questions d'organisation de services, les heures seront idéalement récupérées sous quinzaine en accord avec le responsable du service pour éviter le surcroît d'heures dans l'emploi du temps. À défaut, le solde des heures restantes sera perdu.

Un décompte déclaratif doit être transmis avant le 5 du mois suivant.

3) Astreintes

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

➤ Définition de l'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les astreintes ont été instaurées par délibération 2019-12-05-02.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

4) Habillage – déshabillage – douche

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Des douches sont mises à la disposition des agents des services techniques qui effectuent des travaux insalubres ou salissants.

5) Temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Les conditions d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par délibération après avis du Comité Social Territorial.

6) Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Les conditions d'exercice du Télétravail seront définies par délibération.

Seules les dérogations au principe sont autorisées à avoir recours au Télétravail : dans la mesure où les missions sont compatibles.

- La santé de l'agent après avis du médecin de prévention
- La situation exceptionnelle

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

1) Congés annuels

[Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux](#)

Principe général :

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

- Exemple : Un agent qui travaille 5 jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours)
 Un agent qui travaille 4.5 jours par semaine aura droit à 22.5 jours de congés annuels (soit 5 x 4.5 jours)
 Un agent qui travaille 4 jours par semaine aura droit à 20 jours de congés annuels (soit 5x4 jours)
 Un agent qui travaille 6 jours par semaine aura droit à 30 jours de congés annuels (soit 5x6 jours)

Les jours de fractionnement :

Il est attribué 1 jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptation des jours de congés :

Conformément au décret 85-1250 du 26 novembre 1985, et après consultation des intéressés, le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, responsables de service ...), compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire.

Cas particulier des agents annualisés :

Les congés annuels étant fixés sur l'emploi du temps, l'absence hors de cette période sera considérée en congé annuel sans solde.

Toutes les demandes de congés devront obligatoirement respecter la procédure suivante :

- 1) L'agent devra tout d'abord s'assurer qu'il dépose sa demande dans le délai obligatoire repris dans le protocole d'accord à savoir :

Durée du congé demandé	Date limite du dépôt du congé au responsable hiérarchique	
	Hors période estivale Du 09/09/N au 30/06/N+1	Période estivale Du 01/07 au 08/09/N
1 à 2 jours	48 heures avant le début du congé	48 heures avant le début du congé
3 à 4 jours	48 heures avant le début du congé	7 jours* avant le début du congé
≥ 5 jours	7 jours* avant le début du congé	Prévisionnel pour fin janvier N Validation avant le 15 mai de l'année N Si hors délai, en fonction des congés déposés

* hors dimanche et jours fériés

Toute demande de congé non signée par l'une des parties ou transmise après la date limite sera rejetée (dérogations : motifs impérieux justifiés exemple : raisons familiales ou médicales)

- 2) Tout agent devra ensuite présenter sa demande au responsable hiérarchique. Celui-ci émettra un avis favorable ou défavorable, datera l'avis et le signera. La date à prendre en compte au niveau du délai de dépôt de la demande est la date indiquée par le responsable, c'est-à-dire celle où la demande de congé lui aura été présentée par l'agent.

En cas d'absence du responsable, la demande sera instruite par le service Ressources Humaines.

Les responsables de service se seront assurés de la présence d'au moins un agent dans le service (pour les services comprenant au moins 2 agents) pendant ces périodes de congés afin d'assurer le bon fonctionnement du service, ou à minima de 50 % des effectifs composant le service.

Les congés peuvent être refusés à la demande de l'autorité territoriale lorsque les nécessités du service le justifient.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Congés non pris :

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur. La période de report est fixée à 15 mois dans la limite de 4 semaines maximum.

Pour la collectivité, les congés non pris, dans l'intérêt du service ou soumis à l'activité, peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+1 ou inscrits sur le compte épargne temps dans la limite de 5 jours de congés annuels et 2 jours de fractionnement (maximum).

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Congés sans solde :

Le congé sans solde n'est pas un droit. Il peut être accordé à titre exceptionnel par l'autorité territoriale.

2) Journée de récupération du temps de travail (RTT)

Les jours de repos dénommés « journées de récupération du temps de travail » sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Pour les agents ayant choisi la semaine à 37 heures, ils bénéficieront de 12 jours de réduction de temps de travail, pour les agents ayant choisi la semaine à 39 heures (uniquement cadre A) ils bénéficieront de 23 jours de réduction de temps de travail :

- Soit 3 jours de RTT par trimestre pour les agents à 37 heures, soit 5 jours de RTT par trimestre plus 3 jours modulables sur l'année pour les agents à 39 heures.
- En cas de RTT non soldés par trimestre ils seront automatiquement reportés sur le compte épargne temps.
- Non cumul avec les congés annuels
- En cas de maladie à partir du 19^{ème} jour l'agent perd un jour de RTT sur l'année

3) Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

4) Retards

Le retard s'entend lorsque l'agent n'est pas à son poste de travail et qu'il ne se consacre pas exclusivement aux activités liées à ses missions.

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son retard, par tous les moyens.

5) Absences

➤ Absences pour motif médical et garde d'enfant

Par soucis de bonne marche du service, en cas de maladie, les membres du personnel concernés pourront avertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

L'absence sera signalée :

- Soit au responsable hiérarchique : par tous les biais offerts à l'agent, qui est chargé de prévenir le service Ressources Humaines
- Soit au service ressources humaines : par téléphone

NB : Prévenir en amont, si l'absence maladie ou enfant malade est prévisible, par exemple pour une hospitalisation programmée.

Motif Médical

L'absence doit être justifiée par un « avis d'arrêt de travail » signé du médecin (feuille marron CERFA 10170*04) ou un bulletin d'hospitalisation.

Pour les agents contractuels relevant du Régime Général de la Sécurité Sociale, le feuillet n°3 est à transmettre au service Ressources Humaines sous 48 heures ouvrables par courrier.

Les autres feuillets sont télétransmis à la Caisse d'Assurance Maladie.

Pour les agents titulaires et/ou stagiaires de la Fonction Publique : le feuillet n°3 (CERFA de préférence) est à transmettre au service Ressources Humaines sous 48 heures ouvrables par courrier.

Les autres feuillets sont à conserver par les agents.

L'original de l'arrêt **complété** devra être transmis dans tous les cas au Service Ressources Humaines.

Cas particuliers :

a) Autres Absences pour motif médical (hors médecine du travail) :

Certains examens ou rendez-vous de spécialistes ne pouvant être pris en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une **demande de congés** selon la procédure habituelle.

➤ **Autorisations Spéciales d'Absence**

Motif pour soigner ou assurer la garde d'un enfant : Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant (exemple : certificat médical).

Article L.622-1 du Code de la Fonction Publique Cirulaire n°1475 du 20 juillet 1982

Le nombre de jours est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.

L'âge limite des enfants pour lesquels les autorisations d'absence sont accordées est de 16 ans révolu. Pour les enfants handicapés, aucune limite d'âge n'est fixée.

Le décompte des jours accordés est fait par année civile, sans aucun report possible sur l'année suivante.

Pour bénéficier de l'autorisation d'absence, l'agent doit apporter la preuve que sa présence auprès de son enfant est justifiée, en produisant par exemple un certificat médical.

Le nombre de jours accordé représente les obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Pour un agent travaillant à temps non-complet, le nombre de jours est calculé au prorata du temps de travail.

Toutefois, le nombre de jours peut être doublé lorsque l'agent apporte la preuve :

- Qu'il assume seul la charge de l'enfant,
- Que son conjoint est à la recherche d'un emploi, (**certificat d'inscription**)
- Que son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade (attestation de l'employeur du conjoint faisant foi).

Pour un agent dont le conjoint est également agent public, les autorisations d'absence sont réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

Voir annexe 1

➤ **Autorisations d'absence liées à des motifs familiaux et professionnels**

La durée de l'autorisation spéciale d'absence peut être majorée d'un délai de route de 48 heures maximum laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale dans les conditions suivantes :

- 1 jour de délai supplémentaire si distance > 500 km/aller-retour
- 2 jours de délai supplémentaire si distance > 800 km/aller-retour

Les autorisations spéciales d'absences de droit s'imposent de fait à la collectivité même si elles ne sont pas comprises dans le tableau ci-dessus.

➤ **Temps de repas**

Cirulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

Le temps de repas n'est pas comptabilisé comme du temps de travail, défini dans le protocole des 1607 heures :

- 1h00 services administratifs
- 1h30 services techniques
- 45 minutes services scolaires

Concernant le personnel affecté à la restauration scolaire (en fonction de l'amplitude horaire), le temps de repas est compris dans le temps de travail si le temps de repas est en milieu de service. Le temps de repas ne peut pas être considéré comme temps de travail s'il démarre avant ou après le temps de travail de l'agent.

Temps de pause

[Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature](#)

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

Ainsi il est toléré une pause de 10 minutes par demi-journées.

6) Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les agents ne peuvent pas quitter leur travail pendant les heures de service.

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'autorité territoriale ou son représentant, notamment dans le cas de déplacement d'agents lors d'une cérémonie de funérailles.

7) Compte-épargne temps

[Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale](#)

Conformément à la délibération n° 2017-12-15-09, le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés et jours de fractionnement, pour en bénéficier ultérieurement durant la carrière avec un plafond selon la réglementation en vigueur. (70 jours en 2024).

L'agent peut épargner chaque année au maximum :

- 5 jours de congés annuels
- 2 jours de fractionnement
- Les RTT non pris par trimestre.

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrières.

I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

1) Liberté d'opinion

[Article L 111-1 du code de la fonction publique.](#)

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur sexe, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

2) Le droit syndical

[Articles 8 et 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

3) Droit à la protection de la collectivité

[Articles L134-5 à 12 du code de la fonction publique.](#)

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

4) Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

[Article L133-1 et 2 du code de la fonction publique.](#)

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

Aucun agent public ne doit subir les faits :

1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent public ne doit également subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

5) Droit et devoir à la formation

[Articles L421 et L 422 du code de la fonction publique.](#)

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation pluriannuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

- **Formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation**

La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Ces actions de formation comprennent des :

- formations d'intégration visant l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation ;
- formations de professionnalisation visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences qui se composent :
- formations de professionnalisation au premier emploi ;
- formations de professionnalisation tout au long de la carrière ;
- formations de professionnalisation suivies suite à une affectation sur un poste à responsabilité.

Les durées et les périodicités de ces différentes formations sont identiques pour tous les cadres d'emplois, à l'exception des personnels d'encadrement supérieur et des filières spécifiques (ex. Police Municipale).

Il est ainsi prévu :

- 5 jours de formation d'intégration, sauf formation en école et lauréats de la promotion interne ;
- un minimum de 3 jours (en catégorie C) ou de 5 jours (A et B) et un maximum de 10 jours de formation de professionnalisation au 1er emploi, dans les 2 ans suivant la nomination ;
- 2 à 10 jours maximum de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par périodicité de 5 ans ;
- 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois par promotion interne est subordonné au respect des obligations de formation prévues dans le cadre d'emplois d'origine.

La mise en œuvre de ces formations est confiée, de manière exclusive au Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), au titre de sa principale mission obligatoire.

- **Autres types de formations**

Relèvent de ces formations :

- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière ;
- les formations personnelles : elles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience** : La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la fonction publique territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24H, fractionnable.

Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP), sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

- **Le congé pour bilan de compétences** : Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation. La durée du congé est fixée à 24 heures de travail par bilan.
 - **Le congé de formation professionnelle** : Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier. La durée du congé de formation professionnelle est fixée à 3 ans maximum de travail par bilan.
 - **La disponibilité pour études ou recherches** : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). La durée de la disponibilité pour convenances personnelles est accordée pour 5 ans maximum, est renouvelable dans la limite de 10 ans maximum pour l'ensemble de la carrière de l'agent.
- les actions de lutte contre l'illettrisme.

Leur application réglementaire a été fixée par un [décret du 26 décembre 2007](#).

Ces formations concernent les fonctionnaires territoriaux aussi bien que les agents non-titulaires.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service mais peuvent aussi être rendues obligatoires par l'employeur.

Lorsqu'elles ne sont pas mises en œuvre par le CNFPT dans le cadre de son programme annuel de formation, ces formations complémentaires peuvent être organisées par la collectivité.

Conformément à [l'article L423-3 du Code général de la fonction publique](#), le plan de formation doit être :

- présenté à l'assemblée délibérante
- soumis, pour avis, au Comité Social Territorial
- transmis à la délégation du CNFPT

Le plan de formation traduit et définit **la stratégie de formation de la collectivité** et s'inscrit dans le respect du dialogue social.

Le Compte Personnel de Formation

Par ailleurs, les agents territoriaux peuvent bénéficier d'un Compte Personnel de Formation de 25 heures par an cumulables et plafonnés à 150 heures.

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Le CPA se compose, dès lors, de deux comptes distincts :

- le Compte Personnel de Formation (CPF)
- le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CPF a pour objectif de permettre au fonctionnaire (ou à l'agent contractuel), d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF permet à l'agent de réaliser et d'être accompagné dans le cadre d'un projet personnel de professionnalisation.

6) Droit à la rémunération après service fait

[Article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que de diverses primes et indemnités prévues par les textes. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

7) Droit d'accès à son dossier individuel

[Article 18 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Pour assurer une traçabilité de la demande et le respect de la voie hiérarchique, l'agent qui souhaite consulter son dossier individuel doit en faire la demande par écrit à l'autorité territoriale.

L'administration est tenue de répondre à une demande d'accès à un document administratif dans le délai d'un mois.

8) Droit de grève

[Article 10 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires. La participation à une grève régulièrement déclenchée ne peut donc entraîner aucune sanction. L'absence « de service fait » donnera en revanche lieu à une retenue sur rémunération et le droit de grève doit toujours s'exercer dans les limites légales.

II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

1) Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Les relations entre collègues doivent se bâtir autour de principes de tolérance et de respect mutuel et de solidarité afin de garantir la bonne marche du service.

2) Obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service

[Article 25 et 27 de la loi n°83-634](#)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il doit donc respecter la durée et les horaires de travail, doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Ainsi, le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

3) Obligation d'obéissance hiérarchique

[Article L 121-10 du code de la fonction publique](#)

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

4) L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

[Article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Le fonctionnaire a également l'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public dans la limite du secret et de la discrétion professionnelle. De même, la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, dispose que « le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs à caractère non nominatif ».

5) L'obligation de non-ingérence

[Article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

6) Obligation de non-cumul d'activités

[Article L 121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique](#)
[Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique](#)

Les fonctionnaires ne peuvent par principe exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ce principe d'interdiction ne connaît d'exceptions que lorsqu'elles sont expressément prévues par un texte législatif ou réglementaire.

L'exercice de certaines activités privées ou « cumul d'activités » est donc susceptible d'être autorisé de façon exceptionnelle, mais selon des conditions strictes et seulement si cette activité est compatible avec les fonctions confiées au fonctionnaire et n'affecte pas leur exercice.

Aussi, les agents, fonctionnaires ou non titulaires peuvent être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

La demande doit en être faite à l'autorité territoriale.

III. DISCIPLINE

1) Sanctions applicables aux agents titulaires

[Article L 533-1 du code général de la fonction publique](#)
[Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux](#)

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{èmes} et 4^{èmes} groupes :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

2) Sanctions applicables aux agents stagiaires

[Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale](#)

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 – l'avertissement

2 – le blâme

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

3) Sanctions applicables aux agents contractuels

Article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents contractuels en CDD et d'un an pour les agents contractuels en CDI.

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

IV. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1) Modalités d'accès et d'usage des locaux de la Collectivité

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité (visa du registre par l'agent), il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux de la collectivité :

- Du matériel ou mobilier
- Des personnes extérieures sans raison de service lors de ses horaires de travail.

En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et fermer les portes et fenêtres.

Chaque agent veillera à respecter l'état de propreté des lieux ; notamment l'espace de restauration (nettoyage de ses effets personnels, de la table et des couverts utilisés).

2) Utilisation des véhicules

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs accompagnés de l'état des frais de déplacements (ordre de mission, assurance, convocation, carte grise).

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Pour des facilités d'organisation du travail un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile.

L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile, signe une convention avec la collectivité pour une durée d'un an et à ce titre, s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées.

Dans tous les autres cas, tous les véhicules municipaux devront réintégrer leur service respectif à la fin de leur horaire de travail.

3) Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique ou le cas échéant la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel de la collectivité est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est notamment interdit d'emporter des objets ou matériels appartenant à la collectivité. De même, l'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Lors de la cessation du travail dans la collectivité, tout agent devra restituer tous matériels, clés et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

4) Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Dans le cas où le prêt de matériel est possible, les modalités de mise à disposition seront prises par délibération du Conseil Municipal, et un dossier sera constitué à cet effet.

5) Utilisation du portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales.

6) Protection de l'environnement

Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer :

- Les papiers et les emballages dans les poubelles de chaque bureau,
- Les autres déchets ménagers dans la poubelle installée dans les espaces réservés à la restauration.

Ces divers déchets seront déposés dans les bacs et conteneurs appropriés situés dans les locaux et/ou poubelles extérieures.

Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, eau, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso et Noir et Blanc).

TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

I. PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL

1) Les acteurs

a. L'Assistant de prévention

L'autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'Assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le Comité Hygiène et Sécurité, si nécessaire.

b. L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)

L'autorité territoriale dispose d'une convention avec le Centre de Gestion pour la mise à disposition d'un ACFI.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels
- En cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

2) Respect des consignes de sécurité

[Article L4122-1 du code du travail](#)

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Les consignes de sécurité seront fournies aux agents.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

3) Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, défibrillateurs, RIA (robinet incendie armé), ..) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Le cadre règlementaire relatif aux Equipements de Protections Individuels sera fourni en annexe 2.

4) Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

5) Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

6) Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement :

- une formation adéquate préalable, titulaire du certificat à la conduite en sécurité (CACES) de l'engin
- une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.

Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale. Il sera alors contrôlé que l'agent a bien subi un examen d'aptitude réalisé par le médecin du travail, qu'il a acquis les connaissances nécessaires.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule sauf si celui-ci dispose du Bluetooth.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

Certaines habilitations sont délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique (habilitation électrique, amiante, AIPR...)

Également, tout achat et utilisation de produits phytosanitaires doivent être autorisés au moyen d'un certificat (dit certificat acheteur et/ou certificat application délivré après une formation initiale).

7) Les accidents de travail et de service, accident de trajet

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident
- son heure
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

Un accident de trajet est un événement soudain et imprévu qui vous a causé un dommage corporel et qui s'est produit entre les points suivants : Votre résidence et votre lieu de travail. Votre lieu de travail et le lieu de restauration où vous vous rendez pendant la pause repas.

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste. Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le responsable de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires. Une copie de ce rapport sera remise au président du Comité Sociale Territorial.

8) Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

[Article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale](#)

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CT sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

9) Sécurité des effets personnels et professionnels

Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit en les mettant sous clés. Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent est amené à traiter en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par la Collectivité. D'une manière générale, l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance.

Chaque agent sera responsable de la protection de ses affaires personnelles ainsi que des affaires professionnelles dont il a la garde (dossiers traités ou dossiers classés dans son bureau).

II. SURVEILLANCE MEDICALE

1) Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, de reprise ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

2) Vaccinations

[Arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005](#)

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

3) Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque bâtiment sous contrôle de l'assistant de prévention (vérification des dates de péremption, réapprovisionnement...).

III. LES REGISTRES

1) Registre de santé et de sécurité

[Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale](#)

Ce registre est à la disposition des agents au service Ressources Humaines afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Registre des accidents de travail : La Collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre. Ce registre se trouve au service Ressources Humaines.

Les Registres de Santé et de Sécurité au travail et le document unique de sécurité seront portés à la connaissance de tous les agents.

2) Registre de signalement des dangers graves et imminents

[Article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale](#)

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées. Ce registre est accessible au service Ressources Humaines.

Quant au registre de vérification périodique et contrôle technique et sécurité, y compris les rapports de chaque bâtiment et de chaque matériel spécifique, ceux-ci sont accessibles dans chaque bâtiment.

IV. CONDUITES ADDICTIVES

1) Tabac

[Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif](#)

Il est interdit de fumer ou vapoter dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer dans les enceintes scolaires (bâtiments et cours).

2) Prévention de l'alcoolémie

La Collectivité doit mettre à disposition du personnel une source gratuite d'eau fraîche.

En cas de travail itinérant, une provision d'eau est mise à disposition du personnel qui en fait la demande auprès de son supérieur hiérarchique

La prévention de l'alcoolisme dans la collectivité passe par la mise en place d'une politique de prévention au besoin par la constitution d'un groupe de travail motivé dans la prise en charge de ce problème et composé de représentants du personnel, de l'administration, de la médecine professionnelle et préventive, du Préventeur, d'assistants sociaux...

L'alcoolisme chronique d'un agent sur le lieu de travail est assimilable à une maladie qui nécessite une prise en charge et une orientation de celui-ci vers des soins. Il ne s'agit pas d'entrer dans une logique de délation, mais de mener une démarche d'assistance à personne en danger, dans le cadre de l'obligation légale dans ce domaine. En revanche, les conséquences liées aux actes de l'agent sous l'emprise d'un état alcoolique relèvent de la procédure disciplinaire.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées ou de distribuer des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite. Cependant et à l'exception des restrictions ci-après, la consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool est autorisée au réfectoire pendant les heures de repas (et non les heures de pause) et dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la route. Toute autre boisson alcoolisée est interdite.

La circulaire TE4/69 du 13 janvier 1969 autorise néanmoins le règlement intérieur à interdire toute consommation d'alcool (y compris le vin, la bière, le cidre, le poiré) sur le lieu de travail, à condition que le CST approuve ces dispositions.

Pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité le principe du degré « 0 » d'alcool est la norme. Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage. (ex : Manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Les postes sont les suivants :

- conduite de véhicule,
- manipulation de produits dangereux (Phytosanitaires, certains produits sanitaires, ménagers ou chimiques en tout genre...),
- utilisation de machines dangereuses (élagage, tronçonnage, outillage électroporatif...),
- travail sur voiries (cantonniers, voiries...),
- travail en hauteur,
- travail exposant à un risque de noyade, (travail à proximité des berges, du plan d'eau...).

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Procédure de contrôle :

- Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers membre du personnel lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise. Par ailleurs :

- d'une part, tout manquement aux prescriptions sus exposées en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire ;
- d'autre part, l'autorité territoriale se réserve d'accorder les suites disciplinaires qui s'imposent dans le cadre des procédures disciplinaires sus exposées, en cas de faute grave ainsi commise.



Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste de travail est le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route. Dans ce cadre, les tests de dépistages pourront être effectués à la demande de l'autorité par un agent de Police Municipale en présence :

- du Maire,
- du Directeur Général des Services

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.
- de prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent, un entretien avec l'autorité territoriale et le supérieur hiérarchique.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

La prévention de l'alcoolisme dans la collectivité passe par la mise en place d'une politique de prévention menée en appui avec le CDG73.

3) Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

Dans ce cadre, les tests de dépistages pourront être effectués à la demande de l'autorité par un agent de Police Municipale en présence :

- du Maire,
- du Directeur Général des Services,

QUATRIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

I. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le

Il a été adopté par délibération du conseil municipal le JJ MM AAAA

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

II. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à GRAND-AIGUEBLANCHE

Le Maire,

André POINTET

PROJET